

A2.40.1 Team-Meetings

Réunions d'équipe



In vielen Firmen sind Meetings nur dann gut, wenn alle eine klare **Agenda** haben. Eine gute **Vorbereitung** hilft, und alle sollen pünktlich sein. Man kann auch sagen: *Kommen Sie bitte nicht zu spät!* Am Ende sind klare **Ergebnisse** wichtig, und ein **Protokoll** geht an alle. So kennt jeder seine Aufgaben und der nächste Termin ist schnell geplant.

*Dans beaucoup d'entreprises, les réunions ne sont efficaces que si tout le monde dispose d'un **ordre du jour** clair. Une bonne **préparation** aide, et tout le monde doit être ponctuel. On peut aussi dire : Ne venez pas en retard, s'il vous plaît ! À la fin, il est important d'avoir des **résultats** clairs, et un **procès-verbal** est envoyé à tous. Ainsi, chacun connaît ses tâches et la prochaine réunion est rapidement planifiée.*

1. Was macht Jonas, damit seine Meetings effektiver sind?
 - a. Er sagt alle Termine kurzfristig ab.
 - b. Er beginnt jedes Meeting ohne Plan.
 - c. Er spricht nur mit einer Person und nicht mit dem Team.
 - d. Er erstellt eine Agenda mit festen Zeiten und schickt sie an die Teilnehmer.
2. Wie sorgt Jonas dafür, dass die Leute wirklich teilnehmen?
 - a. Er fragt erst nach dem Meeting, wer Zeit hatte.
 - b. Er macht das Meeting nur per Chat ohne Teilnehmerliste.
 - c. Er bittet alle, das Meeting zu ignorieren.
 - d. Er lässt die Teilnahme schriftlich bestätigen.
3. Was passiert, wenn die Zeit für einen Punkt vorbei ist?
 - a. Das Meeting endet sofort ohne Ergebnisse.
 - b. Der Rest wird später besprochen.
 - c. Ines streicht die Agenda und spricht über andere Themen.
 - d. Alle diskutieren länger, bis alles fertig ist.

1-d 2-d 3-b

2. Lisez le dialogue et répondez aux questions.

Wie funktionieren effektive Meetings?

Comment organiser des réunions efficaces ?

- Manuel:** Als Manager müssen wir sicherstellen, dass unsere Meetings effizient und gut strukturiert sind. *(En tant que managers, nous devons veiller à ce que nos réunions soient efficaces et bien structurées.)*
- Lara:** Ja, es ist wichtig, dass sie nicht zu lange dauern. Hast du einen Vorschlag? *(Oui, il est important qu'elles ne durent pas trop longtemps. As-tu une proposition ?)*
- Manuel:** Ich denke, wir sollten feste Termine in den Kalender eintragen und die Agenda vorher zur Vorbereitung verschicken. *(Je pense que nous devrions fixer des créneaux dans le calendrier et envoyer l'ordre du jour à l'avance pour que tout le monde puisse se préparer.)*
- Lara:** Das klingt gut. Sollen wir nicht auch kurze Präsentationen einplanen? *(Ça me semble bien. Ne devrions-nous pas aussi prévoir de courtes présentations ?)*

- Manuel:** Vielleicht, aber wir sollten uns auf die wichtigsten Themen beschränken. *(Peut-être, mais nous devrions nous limiter aux sujets les plus importants.)*
- Lara:** Stimmt, aber wir müssen sicherstellen, dass jede Person die Möglichkeit hat, etwas vorzuschlagen. *(C'est vrai, mais nous devons nous assurer que chacun ait la possibilité de proposer quelque chose.)*
- Manuel:** Genau. Wir könnten zuerst Vorschläge sammeln und dann entscheiden, was wir besprechen. *(Exactement. Nous pourrions d'abord recueillir les propositions, puis décider de ce que nous allons aborder.)*
- Lara:** Außerdem sollten wir eine Anwesenheitsliste führen und ein Protokoll schreiben. *(En outre, nous devrions tenir une liste de présence et rédiger un compte rendu.)*
- Manuel:** Absolut. Und wenn wir einen Termin verschieben müssen, sollten wir alle rechtzeitig informieren. *(Absolument. Et si nous devons déplacer une réunion, nous devrions prévenir tout le monde suffisamment tôt.)*
- Lara:** Ich stimme zu. So vermeiden wir schlechte Kommunikation und sparen Zeit. *(Je suis d'accord. Ainsi, nous évitons les malentendus et nous gagnons du temps.)*
- Manuel:** Perfekt. Dann setzen wir das um und schauen, wie es läuft. *(Parfait. Alors mettons cela en place et voyons comment ça se passe.)*

1. Was schlägt Manuel vor, damit die Meetings gut vorbereitet sind?

- a. Er will alle Meetings ohne Agenda machen, damit es spontan bleibt.
- b. Er will feste Termine in den Kalender eintragen und die Agenda vorher schicken.
- c. Er möchte den Drucker vor dem Meeting testen.
- d. Er möchte, dass alle lange Präsentationen vorbereiten.

2. Worauf besteht Lara zusätzlich im Gespräch?

- a. Sie möchte, dass alle etwas vorschlagen können und dass es Protokoll und Anwesenheitsliste gibt.
- b. Sie möchte, dass niemand widerspricht, damit es schneller geht.
- c. Sie findet Notizen unnötig und möchte kein Protokoll.
- d. Sie will nur über private Themen sprechen.

1-b 2-a